

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 21 М. МИКОЛАЄВА

Відділення адміністрування та підприємницької діяльності



ПРОГРАМА

вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди
(на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня
кваліфікаційного робітника та інших категорій вступників)
для здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою
«Діловодство»
зі спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**
галузі знань **02 «Культура і мистецтво»**

Погоджено на засіданні методичної комісії
викладачів та майстрів виробничого навчання
професій сфери послуг та адміністративної роботи

м. Миколаїв, 2022

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Індивідуальна усна співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає очне або дистанційне (за рішенням закладу освіти) оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок) вступника з одного або двох предметів, за результатами якої виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100 - 200 (з кроком в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника ("незадовільно").

Програму з індивідуальної усної співбесіди для вступників на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та інших категорій вступників розроблені відповідно до чинних навчальних програм з предметів «Діловодство», «Робота з оргтехнікою», «Охорона праці», «Інформаційні технології», «Основи професійної етики та психологія роботи з людьми».

Мета індивідуальної усної співбесіди полягає у діагностиці рівня теоретичних знань і практичних умінь та навичок вступників з професійно-теоретичної підготовки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника «Діловод. Адміністратор».

Завдання вступної співбесіди полягає у виявленні у вступників рівня володіння відповідними компетентностями.

Співбесіда як форма вступного випробування для вступників на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та інших категорій вступників має такі особливості проведення:

- форма відповіді – усна;
- вступник повинен визначити достовірний варіант відповіді, прокоментувати, пояснити його;
- оцінюються кожне правильна відповідь на визначені питання.

Учасники співбесіди повинні знати та оперувати основними поняттями та вміти використовувати їх на практиці.

Об'єктами оцінювання мають бути:

- мовні вміння та навички;
- знання, уміння, навички, способи діяльності у межах змісту конкретного питання;
- здатність вступника застосовувати знання, обирати раціональні способи діяльності, для вирішення проблем, що належать до навчальних задач, а також реальних (життєвих) ситуацій.

ОЧІКУВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Під час співбесіди вступники повинні продемонструвати такі компетентності:

- дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії;

- оволодіння основами інформаційних технологій і основами використання організаційної техніки;

- складання та оформлення службової документації на підприємстві, установі, організації;

- документаційне обслуговування діяльності на підприємстві, в установі, організації;

- здатність відповідально ставитись до професійної діяльності;

- здатність самостійно приймати рішення;

- здатність планувати трудову діяльність;

- здатність до пошуку та засвоєння нових знань, набуття нових умінь і навичок, навчатися впродовж життя;

- знання професійної лексики та термінології;

- дотримання професійної етики.

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ

(на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікаційного робітника та інших категорій вступників)
для здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою
«Діловодство»
зі спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**
галузі знань **02 «Культура і мистецтво»**

1. Які основні функції діловодства?
2. Які види роботи виконує діловод на своїй посаді?
3. Дайте визначення основним поняттям діловодства.
4. Опишіть як потрібно відформатувати: шрифт, абзац, сторінку.
5. Перелік документів, що входять до особової справи: правила оформлення та написання.
6. Дайте характеристику основних недоліків принтерів: лазерні, струменеві, матричні.
7. Охарактеризуйте складові діяльності професійної етики діловода
8. Опишіть процеси, які можна використовувати при роботі в Microsoft Excel та Microsoft Word.
9. Опишіть вимоги безпеки праці та виробничої санітарії при організації робочого місця.
10. Обґрунтуйте вимоги до організації робочого місця діловода, секретаря.
11. Опишіть основні вимоги до діловода: професійні, особисті, ділові.
12. Охарактеризуйте історію виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.
13. Опишіть вимоги до режиму праці при роботі з офісною технікою.
14. Охарактеризуйте види конфліктів.
15. Наведіть приклади вирішення конфліктних ситуацій.

16. За якими ознаками класифікують управлінські документи? Наведіть їх види.
17. Охарактеризуйте організацію документообігу на підприємстві.
18. Дайте характеристику посадовому та кількісному складу діловодного персоналу.
19. Дайте характеристику сутності поняття "документ" та його функціональному призначенню.
20. Охарактеризуйте комунікаційні вимоги до діловода.
21. Охарактеризуйте розпорядчу систему документації.
22. Опишіть особливості складання та оформлення організаційної системи документації.
23. Визначте правила архівного зберігання документів та справ.
24. Які особливості оформлення тексту протоколу?
25. Охарактеризуйте процес реєстрації та індексації документів.
26. Охарактеризуйте довідково-інформаційну систему документації. Наведіть перелік документів цієї системи.
27. Наведіть правила оформлення справи для передачі в архів установи.
28. Охарактеризуйте особливості затвердження та погодження документів.
29. Зазначте правила оформлення реквізитів «дата» та «підпис».
30. Охарактеризуйте загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за ДСТУ 4163-2020.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Для індивідуальної усної співбесіди пропонуються 5 питань, що обирає член комісії із затвердженого рекомендованого переліку.

Оцінювання рівня знань вступників проводиться кожним із членів екзаменаційної комісії окремо за кожне питання, відповідно до критеріїв оцінювання, які наведені в таблиці 1. Загальний бал оцінювання рівня знань встановлюється за результатами відповідей вступника та на підставі обговорення членами екзаменаційної комісії кількостей набраних вступником балів.

За результатами індивідуальної усної співбесіди виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100 балів або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно») (Таблиця 2).

При оцінюванні індивідуальної усної співбесіди слід керуватись такими критеріями: повнота й правильність відповіді при розкритті питання; ступінь усвідомлення, розуміння вивченого; здатність застосування теоретичних знань на практиці (під час наведення прикладів); ступінь усвідомлення, розуміння вивченого при розкритті змісту понять і термінів; аргументація думки; мовленнєве оформлення відповіді з дотриманням правил літературної вимови; рівень самостійності вступника під час усної відповіді. Відповідь повинна бути зв'язною, логічно послідовною, стосуватися певного питання.

Таблиця 1

Критерії оцінювання вступника під час відповіді на питання

Бали	Характеристика відповіді
1	2
0-7 балів (не задовільно)	Вступник виявив неспроможність надати відповідь на запитання або виявляє слабе володіння основними знаннями, не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін.
7-12 балів (задовільно)	Вступник виявив невпевненість при висвітленні матеріалу, відповідаючи на запитання виявив поверхневі знання. Має

1	2
	посередні професійні навички щодо створення службових документів, деяку схильність до професійного спілкування. Відповідь неповна. Відсутній логічний зв'язок між деякими положеннями.
13-16 балів (добре)	Зміст матеріалу вступник розкриває в цілому правильно, допущені незначні помилки під час відповіді на запитання. Має професійні дані для складання та оформлення службових документів. Виявляє методичність, в достатній мірі застосовує раціональні прийоми. Відповідь повна, але логічне обґрунтування непослідовне.
17-20 балів (відмінно)	Вступник вільно володіє інформацією, повно та вичерпно викладає матеріал, надає повні і правильні відповіді на всі запитання. Відповідь повна, логічно обґрунтована, правильно використані наукові терміни.

Вступник дає відповіді на 5 запитань, кожне з яких окремо оцінюється. Максимальна оцінка за одну відповідь – 20 балів. Всі оцінки за питання додаються і виставляється одна оцінка за шкалою 100 балів.

Таблиця 2

Шкала оцінювання індивідуальної усної співбесіди: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою
90-100	відмінно
80-89	добре
65-79	задовільно
55-64	задовільно
50-54	задовільно
30-49	незадовільно
1-29	незадовільно

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Беспяньська Г.В. Діловодство [Текст]: навч. посібник для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська. – К.: Університет «Україна», 2007. – 480с.
2. Васильєв Д.В. Діловодство на комп'ютері [Текст] / Д.В. Васильєв. – М.: ПРІОР, 1997. – 224 с.
3. Вербицька Т.С. Сучасний машинопис [Текст]: Навч. посібн. для проф. тех. Училищ / Т.С. Вербицька. – К.: Гала, 1997. – 304 с.
4. Винокурова Л.Е., Васильчук М.В., Гаман М.В. Основи охорони праці [Текст]: Підручник для ПТНЗ / Л.Е. Винокурова, М.В. Васильчук, М.В. Гаман. – К.: Вікторія, 2001. – 192 с.
5. Винокурова Л.Е., Васильчук М.В. Гаман М.В. Основи охорони праці [Текст]: Підручник для ПТНЗ / Л.Е. Винокурова, М.В. Васильчук, М.В. Гаман. – К.: Факт, 2005. – 344 с.
6. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови [Текст]: навч посіб. / Г.Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
7. Глинський Я.М. Інформатика та інформаційні технології [Текст] / Я.М. Глинський. – Львів, 2008. – 264с.
8. Глущик С.В. Сучасні ділові папери [Текст] : навчальний посібник / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: Видавництво А.С.К., 2004. – 350 с.
9. Гуржій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В. Інформатика та інформаційні технології [Текст]: підручник / А.М. Гуржій, Н.І. Поворознюк, В.В. Самсонов. – Харків: ООО “Компанія СМІТ”, 2003. – 352 с.
10. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс] : ДСТУ 4163-2020. – Режим доступу URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
11. Дибкова Л.М. Інформатика і комп'ютерна техніка [Текст] / Л.М. Дибкова. – Харків: Сміт, 2007. – 220 с.

12. Діденко А. Н. Сучасне діловодство [Текст]: Навч. посіб. / А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
13. Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення понять [Електронний ресурс] : ДСТУ 2732:2004. – Режим доступу URL: <https://studfiles.net/preview/5229366/>. – Заголовок з екрану.
14. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова [Текст] / М. Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
15. Казарцева О.М. Культура мовного спілкування: теорія і практика навчання [Текст] : навчальний посібник/ О.М. Казарцева. – 4-е видання: Флінта: Наука, 2001. – 496 с.
16. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство [Текст]: Навчальний посібник / ОО. Карпенко, М.М. Матліна. – Харків: «ХАІ»Ю, 2009. – 330 с.
17. Комова М.В. Діловодство [Текст]: Навч. посіб. для студ. ВНЗ / М.В. Комова. – Л.: Тріада плюс, 2006. – 217 с.
18. Кулешов С. Управлінське документознавство [Текст]: Навчальний посібник / С. Кулешов. – К.: ДАККІМ, 2003 – 57 с.
19. Культура фахового мовлення [Текст]: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабиц. – Чернівці: Книги ХХІ, 2006. – 496 с.
20. Палеха Ю. І. Організаційна техніка [Текст] / Ю.І. Палеха. – К.: Ліра, 2008. – 260 с.
21. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства [Текст]: Навч. посібник / Ю.І. Палеха. — К.: Кондор, 2007. - 194 с.
22. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: (теорія та практика керування документацією із загальних питань) [Текст]: навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2015. – 623 с.
23. Палеха Ю.І. Управлінське документування [Текст] : навч. посібник: у 2-х ч. / Ю.І. Палеха, //– К.: Вид-во Європейського університету, 2003. – Ч.1. – 380 с.

24. Попов А.Ф. Комп'ютерні системи і мережі [Текст] / А.Ф. Попов. – Чернівці, 2010. – 120 с.
25. Сельченкова С. В. Діловодство [Текст] : практичний посібник / С.В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.
26. Скібіцька Л.І. Діловодство [Текст]: Навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
27. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера [Текст] : Навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
28. Собчук В.С. Основи загального діловодства [Текст] : Навчальний посібник / В.С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
29. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. – Режим доступу URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>. – Заголовок з екрану.